Resolución Rectoral No. 100.32-120
02 de junio 2026

Por medio de la cual se delega la supervisión del Contrato de Suministros No. 100.8.3-03 cuyo objeto es "Adquisición de toners y tinta para impresoras de la Institución Educativa"

El rector de la Institución Educativa, en uso de sus atribuciones legales y consideraciones de la ley 115 de 1994, ley 715 de 2001, decreto 4791 de 2008, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y el manual institucional para la contratación pública y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Acta de evaluación de propuestas del proceso de selección según alternativa contractual establecida en el reglamento para contratación hasta los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes, Aviso de convocatoria pública No.007 (13 de mayo de 2026), suscrita el día 01 de junio de 2026 por el grupo de apoyo designado por el ordenador del gasto mediante Resolución Rectoral No. 100.32-111, se adjudicó a **BRISEIDY ESPINOSA BUITRAGO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 29.785.268-0 expedida en San Pedro (Valle del Cauca), la ejecución del Contrato de Suministros No. 100.8.3-03 cuyo objeto es "Adquisición de toners y tinta para impresoras de la institución educativa".
2. Que la cláusula número décima novena del contrato referido, establece funciones de control y vigilancia del contrato a través de la supervisión designada.
3. Que según el Manual de Contratación de la Institución en su numeral 6.2.1.2. *Programación de la supervisión e interventoría: "Es el seguimiento técnico, operativo y financiero al objeto contractual de cada minuta será propio de la supervisión ejercida por el rector o quien este delegue (…)"*
4. Que es necesario detectar oportunamente el riesgo de incumplimiento, desviación o dificultad del objeto encomendado en el contrato referido.
5. Que la institución educativa requiere para seguimiento del objeto contractual en mención, la gestión de supervisión.

RESUELVE:

Artículo 1°: Delegar la facultad de seguimiento, control, vigilancia y supervisión sobre la ejecución del Contrato de Suministros No. 100.8.3-03 a DIANA CAROLINA GIL RIVERA con fundamento en el Manual de Contratación de la Institución Educativa, no obstante, el Rector ejercerá el seguimiento, control, vigilancia y supervisión del contrato.

Artículo 2º. Establecer como funciones propias de la actividad de supervisión:

1. Sobre Vigilancia del Cumplimiento de las Obligaciones Objeto del Contrato.

- Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
- Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
- Velar porque los recursos sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual.
- Efectuar todos sus actos relacionados con el contrato en forma escrita y con copia al fólder del contrato.

2. Sobre la Ejecución Idónea y Oportuna del Objeto del Contrato.

- Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajustan a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
- Revisar que los productos e insumos objeto del contrato se encuentren en óptimas condiciones de calidad, conservación y funcionamiento, garantizando que correspondan a las especificaciones del producto solicitado, establecidas en el literal "b" del numeral 3 denominado: "CONDICIONES DEL OBJETO", contenido en el Estudio Previo fechado mayo 12 de 2026. En caso de evidenciarse inconsistencias, defectos o incumplimiento de las características o especificaciones pactadas, el contratista deberá realizar el cambio o reposición inmediata de los productos, sin consto adicional para la entidad.
- Ejercer las facultades y obligaciones especiales al momento de la entrega de los bienes: **Inspección Física:** Verificar de manera obligatoria que cada tóners y tinta (Tóner Kyocera TK3192 original; Tóner Kyocera tk3402 original y Tóner genérico para impresora HP número 85 A) entregada se encuentre en su empaque original de fábrica, con los sellos de seguridad, hologramas de autenticidad de la marca y códigos de barras intactos; **Prueba de Compatibilidad:** Realizar pruebas aleatorias de instalación e impresión en los equipos de oficina del colegio para constatar el correcto reconocimiento electrónico del insumo y la calidad de la tinta; **Facultad de Rechazo Inmediato:** El Supervisor **no firmará el recibido a satisfacción** y rechazará de inmediato los productos si constata que estos son recargados, remanufacturados, presentan empaques adulterados o no corresponden exactamente a las referencias solicitadas en el ESTUDIO PREVIO y el AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA, y **Certificación de Pago:** expedir la *Certificación de Recibo a Entera Satisfacción* únicamente cuando la totalidad de los tóners y tintas entregados hayan superado las validaciones de calidad y autenticidad. Este

documento será requisito indispensable para que el Fondo de Servicios Educativos proceda con el desembolso del dinero.

- Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su idoneidad.
- Rechazar los servicios que no se ajustan a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.
- Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.
- Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.

3. Sobre el Seguimiento Permanente de la Ejecución del Contrato en sus Diferentes Etapas.

- Rendir los informes parciales que se le solicitan y el informe final de ejecución y certificar el cumplimiento del objeto contractual, acompañado del respectivo informe contable.
- Someter a consideración previa de la dirección institucional, las modificaciones relativas a los términos o condiciones del contrato. Toda solicitud de modificación, deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y económica, y la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente.
- Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o ítems complementarios no previstos y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.
- Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida sustentación y antelación.
- Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llega a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral vigente.

4. Sobre la Formulación de Recomendaciones tendientes a la Debida Ejecución del Contrato o Informar Cualquier anomalía.

- Comunicar por escrito a la dependencia respectiva en forma inmediata todas las determinaciones tomadas y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista.

- Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
- Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
- Solo en los casos fortuitos o de fuerza mayor no previsibles por las partes, se solicitará con la debida anticipación a la rectoría, la respectiva autorización para incluir los servicios no previstos en el contrato, siempre que guarden coherencia con el objeto general y específico del contrato.
- Comunicar a la rectoría, en forma inmediata todas las determinaciones tomadas en desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones.

5. Sobre la organización de los Documentos.

- Elaborar los siguientes documentos en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refiere:
- Acta de inicio.
- Informe de supervisión.
- Acta de liquidación.
- Organizar el archivo propio de la supervisión.

6. Otras Actuaciones tendientes al Debido Desarrollo y Ejecución del Contrato.

- Solicitar a la oficina Asesora Jurídica del ente territorial al cual pertenece el ente educativo, la colaboración o asesoría, cuando las circunstancias, naturaleza o magnitud del asunto así lo requiera.
- Velar por que los saldos a favor de la Institución Educativa sean reintegrados junto con sus rendimientos.
- Rendir los informes que los órganos de control soliciten.
- Controlar el cumplimiento de las especificaciones y normas dictadas por las entidades que regulan el objeto contractual y de las demás en Colombia.
- Verificar la existencia de la totalidad de permisos o autorizaciones públicas o privadas que permitan desarrollar sin oposición, los servicios requeridos, notificando a la Rectoría, sobre los problemas que al respecto detecte.
- Analizar las aptitudes y éticas del personal al servicio del contratista, para que pueda exigir su remoción cuando a su juicio perjudique el normal desarrollo de la ejecución del contrato.
- Ordenar al contratista las modificaciones al cronograma y al plan de trabajo necesario para el cumplimiento del contrato, cuando así lo amerite.

- Elaborar los informes específicos que le solicite el contratista o los organismos de control de estado.
- Propender por la adecuada disponibilidad de PAC para ejecución del objeto contratado.
- Enviar por escrito al contratista con copia al rector institucional toda orden, observación e informe que se refiera a la ejecución del contrato.

Notifíquese, comuníquese y cúmplase,

Tuluá, 02 de junio de 2026

SANDRO VILLEGAS ALZATE
Rector

Notificado